



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за финансије

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 43 45 Ф: +381 21 456 581
psfkabinet@vojvodina.gov.rs
БРОЈ: 102-111-18/2017-02-3

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 236/2017
Датум: 08-03-2017
НОВИ САД

ДАТУМ: 08. март 2017. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16) и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број: 37/14, 54/14-др.одлука и 37/16), Покрајински секретаријат за финансије, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Покрајински секретаријат за финансије Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

II Радно место које се попуњава:

1. радно место за књиговодство у звању саветник - 1 извршилац, на неодређено време у Одељењу за књиговодство Сектора за послове главне књиге трезора.

Опис послова радног места: обавља сложене материјално-финансијске послове; врши консолидацију биланса индиректних корисника на нивоу надлежних буџетских корисника и учествује у изради завршног рачуна буџета; израђује процедуре за послове свог радног места; контролише и оверава консолидацију биланса индиректних корисника; сарађује са интерним ревизором; контролише исправност укључивања завршних рачуна индиректних корисника у синтетизоване завршне рачуне директних корисника; обавља послове билансисте и контроле књижења биланса; сарађује са Одсеком за рачуноводствену контролу у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за рад на радном месту: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

III Место рада: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

IV Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

- познавање области из делокруга рада Покрајинског секретаријата за финансије – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- познавање законских и подзаконских прописа који регулишу област рада оглашеног радног места – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима, и то: Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр. 37/14, 54/14-др.одлука и 37/16), Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013.

142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015 и 99/2016), Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и 79/2015 – испр.), Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину („Сл. гласник РС”, бр. 99/2016), Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2017. годину („Сл. лист АПВ” број: 69/2017), Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС”, бр. 62/2013), Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/2006), Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС”, бр. 16/2016, 49/2016 и 107/2016), Правилник о списку корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, број 107/2016), Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013), Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Сл. гласник РС”, број 120/2012), Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, на рачун извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, бр. 40/2012) и Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС”, бр. 18/2015);

- стручно знање из области рада на радном месту, и то:

- познавање документације која је валидна и потребна у поступку евидентирања пословних промена у буџетском рачуноводству - усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;
- познавање начина евидентирања пословних промена у буџетском рачуноводству – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;
- познавање поступка консолидације биланса директних и индиректних корисника буџетских средстава (исправност укључивања завршних рачуна индиректних корисника у синтетизоване завршне рачуне директних корисника) и начина контроле књижења биланса – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- вештина комуникације - усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- познавање рада на рачунару – увидом у сертификат ECDL START. Уколико кандидат не поседује сертификат ECDL START спровешће се ће провера путем практичног рада кандидата на рачунару.

V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни оглас оглашен на огласној табли послодавца.

VI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Мирослава Газдић, радно место за књиговодство - начелник одељења, контакт телефон 021 /487 4758 и e-mail: miroslava.gazdic@vojvodina.gov.rs

VII Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Покрајински секретаријат за финансије, Булевар Михајла Пупина број 16, 21000 Нови Сад, са назнаком за „интерни конкурс“.

VIII Датум оглашавања:

08. март 2017. године

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. потписана пријава са биографијом, адресом становања, е-маил адресом, бројем телефона и наводима о досадашњем радном искуству;
2. доказ о стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
3. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
4. оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање три године радног искуства у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
5. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен;
6. ECDL START потврда о оспособљености за рад на рачунару (оригинал или оверена фотокопија), уколико је кандидат поседује и
7. Образац I или Образац II.

НАПОМЕНА: Одредбом чл. 9. ст. 3 и 4. и 103. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/2016) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се о томе писмено изјасни. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (образац изјаве II).

Уколико се учесник конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности и изврши увид у персонални досије учесника конкурса, који се води у оквиру кадровске евиденције код послодавца, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности да се изврши увид у његов персонални досије и да се његови лични подаци користе у сврху прикупљања наведених доказа. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (образац изјаве I).

Обрасци изјава се налазе на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима <http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/> у одељку конкурси/интерни конкурси.

X Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештине комуникације кандидата у изборном поступку:

Провера стручне оспособљености, знања, вештине комуникације и познавање рада на рачунару са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, извршиће се у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 почев од 20. марта 2017. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном, телеграмом или путем електронске поште, на бројеве телефона или адресе који су навели у пријави.

XI Службеници који имају право да учествују на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују само службеници запослени на неодређено време у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код Јавног бележника биће одбачене закључком конкурсне комисије.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија коју је именовала покрајинска секретарка за финансије.

Овај оглас објављен је на огласној табли послодавца и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима.

